



## Resolución de Gerencia General

N° 038-2023-UESST/GG

Tumbes, 22 de diciembre de 2023

**VISTO:** El Informe N° 932-2023-UESST-GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes;

### CONSIDERANDO:

Que, el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, como organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, en marco de la Resolución Ministerial N° 374-2018-VIVIENDA, formaliza a través de la Resolución Directoral N° 095-2018-OTASS-DE, la creación de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes en el Pliego 207: Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, encargado a partir del 01 de diciembre de 2018, prestar los servicios de saneamiento en el ámbito de Tumbes, Zarumilla y Contralmirante villar;

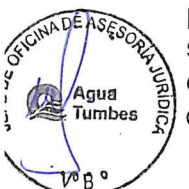
Que, de acuerdo al Manual de Gestión Operativa de la Unidad Ejecutora 002 Servicio de Saneamiento Tumbes, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 009-2018-OTASS/CD, el gerente general es el máximo órgano de gestión administrativa, de la referida unidad ejecutora, responsable de ejecutar las decisiones acordadas por la Dirección Ejecutiva del OTASS;

Que, el artículo 18 de la Resolución Directoral N° 009-2018-OTASS/CD, preceptúa que la Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de conducir y supervisar los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería; así como de la gestión patrimonial y documental y de la provisión de servicios de soporte de tecnología de información;

Que, a través del Informe N° 932-2023-UESST-GAF, la Gerencia de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes, solicita a Gerencia General la aprobación de la directiva para el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos, maquinarias y equipos eléctricos de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes;

Que, en ese sentido y estando a lo informado por los documentos de Vistos, resulta necesario expedir el acto resolutivo que aprueba la directiva para el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos, maquinarias y equipos eléctricos de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes;

Con el visado de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Oficina de Asesoría Jurídica;





## Resolución de Gerencia General

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 374-2018-VIVIENDA, que declara la caducidad del contrato de concesión, la Resolución Directoral N° 095-2018-OTASS-DE, que crea la Unidad Ejecutora 002: denominada Servicios de Saneamiento Tumbes y la Resolución de Consejo Directivo N° 009-2018-OTASS/CD;


### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 002-2023-UJESST/GG "Directiva para el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos, maquinarias y equipos eléctricos de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.


**Artículo 2.-** La Gerencia de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes, a través de la Oficina de Logística será responsable de cumplir con lo dispuesto en el artículo 1 de la presente resolución, en el marco de sus competencias, para lo cual deberán ser comunicados con el contenido de la presente resolución.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente resolución y el anexo en el Portal Institucional: [www.aguatumbes.gob.pe](http://www.aguatumbes.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
Miguel Gregorio Granda Chune  
Gerente General  
Unidad Ejecutora Servicios de  
Saneamiento Tumbes



 <b>OTASS</b> <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	<b>DIRECTIVA</b>	Código: <código>
	Directiva para el Uso, Control, Conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos, maquinarias y equipos eléctricos de la Unidad Ejecutora: 002 Servicios de Saneamiento Tumbes	Versión:

### DIRECTIVA N° 002-2023-UE 002 SST/GG

#### DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACION, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACION Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS ELÉCTRICOS DE LA UNIDAD EJECUTORA: 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES.

#### I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones el para uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos, maquinarias y equipos eléctricos de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes, así como las obligaciones y responsabilidades de los conductores de vehículos, maquinaria y equipos eléctricos contratados por la Entidad.



#### II. ALCANCE


Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los servidores de los órganos, las unidades orgánicas y oficinas que ejecutan sus actividades, a través de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes.

Asimismo, quedan comprendidas, en lo que corresponda, todas las personas contratadas por la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes bajo cualquier modalidad, para prestar servicio de conducción de vehículos, maquinaria y equipos eléctricos.



#### III. BASE LEGAL

1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
2. Ley N° 28716, Ley de control interno de las entidades del estado
3. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
4. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
6. Decreto Supremo N° 033-2001-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Tránsito.
7. Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos.
8. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función Pública.
9. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
10. Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Mueble Estatales".
11. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
12. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
13. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
14. Resolución Ministerial N° 374-2018-VIVIENDA, se declara la caducidad del Contrato de Concesión para la mejora, ampliación, mantenimiento, operación y explotación de la infraestructura y los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario en la jurisdicción de los municipios provinciales de Tumbes, Zarumilla y Contralmirante Villar y municipios distritales correspondientes

 <b>OTASS</b> <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	<b>DIRECTIVA</b>	Código: <código>
	Directiva para el Uso, Control, Conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos, maquinarias y equipos eléctricos de la Unidad Ejecutora: 002 Servicios de Saneamiento Tumbes	<b>Versión:</b>

15. Resolución Directoral N° 095-2018-OTASS-DE, se formaliza la creación de la Unidad ejecutora 002 denominada Servicios de Saneamiento Tumbes - Agua Tumbes, en el Pliego 207-OTASS
16. Resolución de Concejo Directivo Nro. 009-2018-OTASS-CD, se aprueba Manual de Gestión Operativa de la Unidad Ejecutora "Servicios de Saneamiento Tumbes"
17. Resolución de Contraloría N.º 320-2006-CG, Resolución de Contraloría que aprueba las Normas de Control Interno.
18. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Resolución Directoral que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
19. Las normas referidas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.




#### IV. RESPONSABILIDAD

- 4.1. Todos los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes que cuenten con vehículos asignados son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 4.2. Los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes que cuenten con vehículos asignados son responsables del adecuado uso y administración de los mismos, dándole el cuidado respectivo como mantenerlos en buen y perfecto estado de funcionamiento, así como la limpieza y presentación de cada vehículo, maquinaria y equipos eléctricos.
- 4.3. Los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes son responsables por el incumplimiento de los lineamientos de la presente Directiva, aplicándose el Reglamento Interno de Trabajo de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes en cuanto se consideren las sanciones respectivas, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.
- 4.4. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la unidad de Control Patrimonial velarán por el cumplimiento de la presente Directiva.




#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Los vehículos, maquinaria y equipos eléctricos de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes se utilizarán únicamente para actividades y fines institucionales: por tanto, el uso en actividades distintas o para fines particulares contraviene la presente Directiva, constituyendo falta de carácter administrativa susceptible de sanción.
- 5.2. Los vehículos deberán llevar en lugar visible el logo de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes, y otros que de acuerdo a la función de trabajo asignada se indique a través de su respectiva Gerencia de las unidades orgánicas que tengan a cargo el uso de vehículos.
- 5.3. Los vehículos maquinaria y equipos eléctricos asignados a los/as responsables de las unidades orgánicas son registrados e inventariados por la Unidad de Control Patrimonial.

 <b>OTASS</b> <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	<b>DIRECTIVA</b>	Código: <código>
	Directiva para el Uso, Control, Conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos, maquinarias y equipos eléctricos de la Unidad Ejecutora: 002 Servicios de Saneamiento Tumbes	<b>Versión:</b>

- 5.4. Los vehículos serán conducidos sólo por los conductores (choferes) autorizados, que deberán contar con la licencia de conducir vigente, en la categoría que corresponda al tipo de vehículo. Excepcionalmente, podrán ser conducidos por personal debidamente autorizado por la Unidad de Control Patrimonial.
- 5.5. Los vehículos deben tener el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT vigente, tarjeta de propiedad del vehículo, el certificado de revisión técnica del vehículo, en los casos que corresponda, y mantener actualizada la bitácora con las actividades diarias. Estos deben ser conducidos únicamente por el/la conductor/a asignado/a autorizado, los mismos que deben portar su licencia de conducir vigente y su fotocheck que lo identifique como trabajador de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes.
- 5.6. La Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con la normativa vigente, realiza la asignación exclusiva de vehículos para la movilización del/ Gerente General y Gerentes de Línea, que se encuentran en el ejercicio de sus funciones. Los demás trabajadores de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes, pueden hacer uso de los vehículos para el cumplimiento de sus funciones, previo requerimiento establecido en la presente Directiva.
- 5.7. El requerimiento de movilidad es autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas, previa presentación, hasta las 17:00 horas del día anterior, del Formato N° 01 - Requerimiento de Servicio de Transporte, debidamente refrendado por el jefe inmediato y el Gerente de Línea de la unidad orgánica solicitante; excepcionalmente, en caso de labores o gestiones urgentes y/o prioritarias, el servicio puede requerirse el mismo día, con una hora de anticipación; el servicio se utiliza en la hora programada, con una tolerancia de 20 minutos, caso contrario, el vehículo será reprogramado para otra comisión de servicio.
- 5.8. Los servicios de movilidad para el traslado de servidores/as de la Gerencia General y Gerentes de Línea, fuera del horario laboral, son autorizados por la Oficina de General de Administración.
- 5.9. Los/as usuarios/as y los/las conductores/as en comisión de servicio son solidariamente responsables del buen uso de los vehículos asignados para las comisiones de servicios.
- 5.10. Los/as asistentes de cisterna y los/las choferes de cisterna en el transporte de agua potable para su reparto y trabajo ordinario, son solidariamente responsables del buen uso de los vehículos cisterna asignados.
- 5.11. El itinerario de la comisión para la cual fue requerida la movilidad debe cumplirse estrictamente bajo responsabilidad del/la usuario/a y del/la conductor/a del vehículo, los incidentes que acontezcan deben ser informados por el/la conductor/a a la Oficina de Logística.
- 5.12. Todos los vehículos y maquinarias en uso de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes deberán contar con una Póliza de Seguro Vehicular, sin este requisito no deben circular.
- 5.13. La asignación de combustible se efectúa en el marco de lo dispuesto en la Directiva sobre implementación de medidas de ecoeficiencia interna.



	<b>DIRECTIVA</b>	Código: <código>
	Directiva para el Uso, Control, Conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos, maquinarias y equipos eléctricos de la Unidad Ejecutora: 002 Servicios de Saneamiento Tumbes	<b>Versión:</b>

- 5.14. La Gerencia de Administración y Finanza-Oficina de Logística, mediante documento designarán a un responsable para que realice las funciones de Unidad de Servicios Generales, que será la encargada de administrar, custodiar, controlar, supervisar y mantener a través del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, en base al diagnóstico técnico del profesional en mecánica encargado para dicho fin (trabajador CAS o locador de servicios).
- 5.15. En los casos que no se cuente con apoyo de las unidades móviles, se reconocerán los gastos de movilidad local por labores realizadas fuera del local del centro laboral, en el horario normal de trabajo, según la escala establecida en la Directiva de Caja Chica Vigente, para el cual se utiliza el Formato N° 02 - Planilla de Movilidad, debidamente firmado por la unidad orgánica solicitante y visada por jefe de la Oficina de Logística y la Gerencia de Administración y Finanzas.




## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1. De la Oficina de Logística.

6.1.1. La Oficina de logística tiene las siguientes funciones:

- a. Provee el documento de autorización y controla que el abastecimiento de combustible se efectúe por la cantidad autorizada y en los grifos autorizados.
- b. Tiene bajo su custodia copia autenticada de tarjetas de propiedad de los vehículos.
- c. Lleva el control del kilometraje recorrido, que sirve de sustento para el servicio de mantenimiento del vehículo, el cual se efectúa en las factorías autorizadas; para el mantenimiento y reparaciones que deban efectuarse se utiliza el Formato N° 03 - Control Mensual de Gastos de Mantenimiento y Reparaciones por vehículo.
- d. Proporciona a cada vehículo los siguientes documentos y elementos de seguridad:
  - Certificado SOAT y de revisión técnica vigente.
  - Triángulo del modelo y tipo reglamentario.
  - Rueda de repuesto en buen estado (llanta y aro).
  - Llave de ruedas y gata en buen estado.
  - Extintor con carga vigente y en estado operativo.
  - Botiquín de primeros auxilios.
  - Caja de herramientas debidamente inventariado
- e. Entrega y recepciona los vehículos al/a conductor/a para la atención de las comisiones de servicios, a través del Formato N° 04 - Acta de Entrega y Recepción del Vehículo.



 <b>OTASS</b> ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	<b>DIRECTIVA</b>	Código: <código>
	Directiva para el Uso, Control, Conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos, maquinarias y equipos eléctricos de la Unidad Ejecutora: 002 Servicios de Saneamiento Tumbes	<b>Versión:</b>

- f. Es responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, a fin de que estén en permanente condición operativa.
- g. Es la encargada de evaluar el informe de daño, deficiencia y/o desperfectos del vehículo a que se refiere el numeral 6.3.2 de la presente directiva.
- h. Verifica semestralmente, a través de la página web del Servicio de Administración Tributaria u otro de alcance nacional, que los/as conductores/as del pool de Transportes y/o vehículos de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes no registren papeletas por infracciones de tránsito pendientes de pago.
- i. En los casos de infracciones de tránsito incurridos por los servidores con los vehículos asignados a la Gerencia General y Gerencias de Línea, la Oficina de Logística, comunica a los referidos servidores para que asuman el pago correspondiente a dichas infracciones.
- j. Cuando se deba internar un vehículo para su reparación, el/la conductor/a recaba del taller el inventario detallado en el que conste todos sus accesorios y su estado, fecha de la fabricación de la batería, número de serie del motor, kilometraje con el que ingreso, día y hora de internamiento.



**6.2. Del abastecimiento de combustible.**

- 6.2.1. El abastecimiento de combustible para los vehículos, se realiza directamente al tanque del vehículo, quedando prohibida el abastecimiento en galoneras o cualquier otro deposito externo.
- 6.2.2. El abastecimiento de combustible para las maquinarias y equipos se puede realizar en galoneras o cualquier otro deposito externo.
- 6.2.3. El abastecimiento de combustible se fija de acuerdo a la programación de dotación y bajo el sistema de tarjeta magnéticas o a través de vales/vouchers pre numerados, contratados por la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes
- 6.2.4. Las tarjetas magnéticas y/o vales/vouchers de consumo son utilizadas exclusivamente en las estaciones de servicio o grifos elegidos previamente por la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes
- 6.2.5. La Oficina de Logística, realiza un registro de asignación y consumo, a nivel de cada vehículo y de tipo de combustible señalando el kilometraje, cuya información debe ser conciliado con el contratista, según el Formato N° 07 "Control Diario de Abastecimiento de Combustible".
- 6.2.6. El encargado de la Unidad de Control Patrimonial (designado por la Gerencia de Administración y Finanzas con documento de fecha cierta), llevará el registro actualizado de los datos de identificación y las características de cada vehículo a través del formato Ficha Técnica del vehículo (Anexo N° 2). Asimismo, llevará el

	DIRECTIVA	Código: <código>
	Directiva para el Uso, Control, Conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos, maquinarias y equipos eléctricos de la Unidad Ejecutora: 002 Servicios de Saneamiento Tumbes	Versión:

control de seguros y pólizas vigentes de cada vehículo de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes

- 6.2.7. En caso de siniestro y/o accidente, el/la conductor/a reportará inmediatamente a la compañía de seguro contratado vigente a la fecha y al funcionario responsable de su unidad orgánica, así como a la Oficina de Logística, de forma inmediata y en un plazo no mayor de 24 horas.



### 6.3. De los/as conductores/as y ayudantes de cisterna.

- 6.3.1. El/la conductor/a del vehículo designado, antes de poner en marcha en vehículo, debe verificar diariamente la existencia y condición de la siguiente documentación:

- Certificado SOAT y de revisión técnica vigente.
- Triángulo del modelo y tipo reglamentario.
- Rueda de repuesto en buen estado (llanta y aro).
- Llave de ruedas y gata en buen estado.
- Extintor con carga vigente y en estado operativo.
- Botiquín de primeros auxilios.
- Caja de herramientas debidamente inventariado


- 6.3.2. Si luego de la verificación señalada en el numeral precedente, observase la presencia de daños, deficiencias, desperfectos, sustracciones o cualquier novedad en el vehículo o alguno de sus sistemas integrantes o accesorios, debe comunicarlo de inmediato, por cualquier medio (correo electrónico, informe) a la Oficina de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas, para que determine el alcance del hecho comunicado.

Para los casos de sustracción o daños, el/la conductor/a debe informar por escrito a la Oficina de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas detallando los hechos advertidos y adjuntando la copia de la denuncia policial, en los casos que corresponda, dentro del tercer día hábil de tomado conocimiento u ocurrido el evento.

- 6.3.3. Los/as conductores/as tienen la responsabilidad de conducir en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Tránsito y otras disposiciones dictadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, las normas establecidas en la presente Directiva y otras vinculadas a la materia que se dicten para la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo a su cargo, en la parte que le corresponda.
- 6.3.4. En caso de infracciones de tránsito, estas son asumidas por el/la conductor/a titular de la papeleta dentro de los 20 días hábiles de impuesta la misma, debiendo mantener en el vehículo una copia autenticada de la constancia del pago.





	DIRECTIVA	Código: <código>
	Directiva para el Uso, Control, Conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos, maquinarias y equipos eléctricos de la Unidad Ejecutora: 002 Servicios de Saneamiento Tumbes	Versión:

El pago del importe de la infracción de tránsito del/la conductor/a es sin perjuicio del deslinde de responsabilidad administrativa y demás responsabilidades a que hubiere lugar. Dicha responsabilidad subsiste inclusive si el/la conductor/a fuera cesado o renuncie a sus funciones.

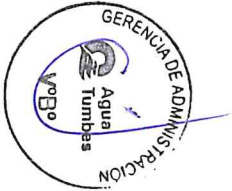
6.3.5. Durante la comisión de servicio los vehículos usados por la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes no se pueden estacionar o dejar el vehículo en un lugar distinto al autorizado, o efectuar un recorrido no autorizado. Al término de la jornada, los vehículos deben ser internados en la zona de parqueo de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes, salvo los casos en que se encuentran en comisión de servicio fuera de la ciudad de Tumbes, en estos casos debe pernoctar necesariamente en cocheras.


6.3.6. Al concluir cada servicio o ruta de distribución (jornada laboral) el/la conductor/a informa el kilometraje utilizado al responsable de servicios generales de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes, el mismo que debe reportar semanalmente a la Oficina de Logística.

6.3.7. De ocurrir un percance o accidente de tránsito, el/la conductor/a debe realizar las siguientes acciones:

- Comunicar en forma inmediata (telefónica o personalmente) a la Oficina de Logística y la Compañía Aseguradora dentro de las 24 horas de sucedido el percance.
- Comunicar de inmediato a la Compañía Aseguradora, aun cuando el accidente suceda fuera del horario normal de trabajo.
- Denunciar el hecho de inmediato a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo, aun cuando el accidente suceda fuera del horario normal de trabajo.
- Someterse al dosaje etílico correspondiente dentro del plazo establecido por ley.
- Presentar peritaje técnico de constancia de daños.
- Impedir que se realicen reparaciones y/o cambios de piezas mientras la Compañía Aseguradora no lo autorice.
- Abstenerse de reconocer o pagar suma de dinero o llegar algún arreglo o transacción con terceros.
- Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales a las que fuera citado.
- Remitir a la Compañía Aseguradora copia del parte o atestado policial respectivo, así como el resultado del dosaje etílico y el resultado de peritaje técnico de constatación de daños.

6.3.8. El/la conductor/a, en un plazo no mayor un (01) día hábil de ocurrido el siniestro,



 <b>OTASS</b> <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	<b>DIRECTIVA</b>	Código: <código>
	Directiva para el Uso, Control, Conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos, maquinarias y equipos eléctricos de la Unidad Ejecutora: 002 Servicios de Saneamiento Tumbes	Versión:

presentará un informe detallado de lo sucedido a la Oficina de Logística, a fin que dicha Oficina proceda a la evaluación de los hechos y determine los daños generados, costos y la responsabilidad respectiva, salvo imposibilidad física debidamente comprobada del/a conductor; en cuyo caso, deberá presentarlo en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de ocurrido el alta médica.

6.3.9. El/la conductor/a es responsable por la omisión de las normas establecidas en la presente Directiva para los casos de accidentes de tránsito, debiendo asumir la responsabilidad económica derivada del mismo, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponderle; de determinarse la culpabilidad del/a conductor/a en el accidente de tránsito, éste debe pagar el deducible pactado por la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes con la Compañía de Seguros.

6.3.10. Cada conductor/a debe elaborar un reporte de las ocurrencias habidas con su vehículo durante el servicio, las mismas que figurarán en el Formato N° 05 - Requerimiento de Servicios del Vehículo, a fin de solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo.

6.3.11. Queda prohibido que los/las conductores/as en servicio abandonen el vehículo asignado o se dirijan a lugares no autorizados, así como transportar a personas y/o bienes ajenos a la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes, sin la autorización respectiva.

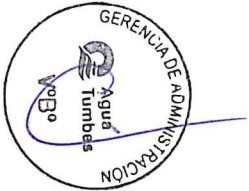
6.3.12. Los/las conductores/as son responsables del vehículo a su cargo, de conducir con cautela y seguridad, de revisar diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua de radiador, agua destilada de la batería, líquido de frenos, presión y estado de llantas, herramientas, accesorios, entre otros, y solicitar oportunamente el mantenimiento o reparación para mantener el vehículo en perfecto estado.


Asimismo, efectúa la anotación del kilometraje por cada comisión de servicio y/o actividad de abastecimiento de agua potable realizada en la bitácora, debiendo mantener el vehículo limpio durante el servicio hasta el término de la jornada de trabajo.

6.3.13. El/la conductor/a es responsable de la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo que se le ha encomendado, asumiendo la responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse por el robo del vehículo, partes del mismo o los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en el vehículo por su negligencia. Asimismo, afrontará el pago de la franquicia correspondiente y la sanción administrativa a que hubiera lugar sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario establecidas en las normas de la materia correspondientes.

6.3.14. Los/las conductores/as están obligados al llenado diario de la bitácora, consignando toda la información solicitada incluido los servicios y/o reparaciones que se efectúen, los repuestos utilizados; así como la entrega de los repuestos usados a la oficina de Logística.

6.3.15. Los/as conductores/as, se someten semestralmente a un examen médico (físico y

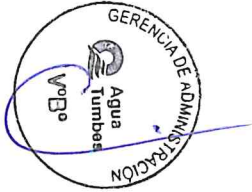


	<b>DIRECTIVA</b>	Código: <código>
	Directiva para el Uso, Control, Conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos, maquinarias y equipos eléctricos de la Unidad Ejecutora: 002 Servicios de Saneamiento Tumbes	<b>Versión:</b>

psicológico) para efectos de control de su estado de salud, en las fechas fijadas por la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### 6.4. Del responsable de servicios generales.

- 6.4.1. Exigir la presentación del Formato N° 1 "Requerimiento de Servicio de Transporte" (autorización para el uso del vehículo). La comisión de servicio se inicia con el registro del kilometraje que hace dicho personal al salir el vehículo de las instalaciones del Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes y termina con el registro del kilometraje que hace el mismo al regresar el vehículo a las instalaciones del Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes, debiendo anotar en el parte diario las observaciones a que hubiere lugar.
- 6.4.2. El personal de vigilancia es responsable de verificar el estado del vehículo a la hora de ingreso, anotando en el parte diario las observaciones a que hubiere lugar.
- 6.4.3. Informar diariamente a la Oficina de Logística el registro de kilometraje de los vehículos, mediante el Formato N° 06 – Registro de Ingreso y Salida de los Vehículos de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes.



#### VII. RESPONSABILIDADES


La Oficina de Logística de Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de la aplicación y del cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva.



#### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

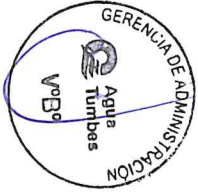
- 7.1. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Recursos Humanos, se encargará de organizar cursos para capacitar a los/as conductores de vehículos en la prestación de primeros auxilios y curaciones preventivas en casos de accidentes y otros afines.
- 7.2. Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina General de Administración.
- 7.3. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, son procesadas conforme a las disposiciones del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias; la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, y modificatorias.

#### IX. ANEXOS

 <b>OTASS</b> <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	<b>DIRECTIVA</b>	Código: <código>
	Directiva para el Uso, Control, Conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos, maquinarias y equipos eléctricos de la Unidad Ejecutora: 002 Servicios de Saneamiento Tumbes	Versión:

### ANEXO N° 01 GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Abastecimiento de combustible:** Acción que consiste de aprovisionarse de aquello que resulta necesario para un bien de aquello que es básico para llevar a cabo determinada actividad.
2. **Conductor (chófer):** Persona capacitada para conducir el mecanismo de dirección o va al mando de un vehículo de motor contratada para transportar a personas, mercancías, materiales, herramientas y otros.
3. **Bitácora:** Libreta de control del vehículo.
4. **SOAT:** Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito, es un seguro obligatorio establecido por Ley con un fin netamente social. Su objetivo es asegurar la atención, de manera Inmediata e incondicional, de las víctimas de accidentes de tránsito que sufren lesiones corporales y muerte.
5. **Pólizas de seguro:** Documento que le da validez al contrato de seguro realizado y firmado en conformidad tanto por el asegurado como por el asegurador, en el cual se especifican las normas, los derechos y las obligaciones de las partes involucradas.
6. **Vehículo:** Medio de transporte motorizado cuatro a más ruedas, los cuales pueden ser camionetas, camiones cisterna, Hidroject y todo medio de transporte que se mueve por acción mecánica o combustión, destinado para el cumplimiento de la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado.
7. **Mantenimiento Correctivo:** Acciones necesarias para la reparación del vehículo luego de alguna avería, accidente o siniestro, los mismos que deberán ser realizados en nuestro taller de mecánica creado para este fin.
8. **Mantenimiento Preventivo:** Acciones que permiten disminuir las probabilidades de fallas y desgastes que ameriten una reparación onerosa del vehículo, de acuerdo con las recomendaciones del fabricante, los mismos que serán realizados por un taller de mecánica contratado para este fin.
9. **Actividad Oficial y/o Institucional:** Acción vinculada, de manera directa, al cumplimiento de las funciones encomendadas a los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes.
10. **Vale/voucher de consumo de combustible:** Ticket entregado por el contratista que permite al/a conductor/a el abastecimiento del combustible a los vehículos usados por la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes, previa autorización del jefe de la Oficina de Logística. El ticket también se utiliza para realizar el reporte de control de consumo de combustible.



### ANEXO N° 02 FORMATO DE FICHA TECNICA DEL VEHICULO

ENTIDAD	CATEGORIA	COLOR
DENOMINACIÓN	N° DE CHASIS (VIN)	COMBUSTIBLE
PLACA	N° DE EJES	TRANSMISIÓN
CARROCERIA	N° DE MOTOR	CILINDRADA
MARCA	N° DE SERIE	KILOMETRAJE
MODELO	AÑO DE FABRICACIÓN	TARJETA DE PROPIEDAD
DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA	
<b>1.- SISTEMA DE MOTOR</b>		
Cilindros		
Carburador / carter		
Distribuidor/ bomba de inyección		
Bomba de gasolina		
Purificador de aire		
<b>2.- SISTEMA DE FRENOS</b>		
Limpieza de frenos		
Zocalos y tambores		
Discos y Pastillas		
<b>3.- SISTEMA DE REFRIGERACIÓN</b>		
Radiador		
Ventilador		
Bomba de Agua		
<b>4.- SISTEMA ELECTRICO</b>		
Motor de arranque		
Batería		
Alternador		
Bobina		
Relay de alternador		
Faros delanteros		
Direccionales delanteras		
Luces posteriores		
Direccionales posteriores		
Equipo de música		
Parlantes		
Claxon		
Circuito de Luces (faros, cablaedo)		
<b>5.- SISTEMA DE TRANSMISIÓN</b>		
Caja de cambios		
Bomba de embriague		
Caja de transferencia		
Diferencial trasero		
Diferencial delantero (4x4)		
<b>6.- SISTEMA DE DIRECCIÓN</b>		
Volante		
Caña de dirección		





**OTASS**  
ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS  
SERVICIOS DE SANEAMIENTO

DIRECTIVA

Código: <código>

Directiva para el Uso, Control, Conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos, maquinarias y equipos eléctricos de la Unidad Ejecutora: 002 Servicios de Saneamiento Tumbes

Versión:

Cremallera	
Rotulas	
<b>7.- SISTEMA DE SUSPENSIÓN</b>	
Amortiguadores / Muelles	
Barra de Tensión	
Barra estabilizadora	
Llantas	
<b>8.- CARROCERIA</b>	
Capot del motor	
Capot de	
Parachoques delantero	
Parachoques posterior	
Lunas	
Lunas	
Parabrisas posterior	
Tanque de combustible	
Puertas	
Asientos	
<b>9.- ACCESORIOS</b>	
Aire Acondicionado	
Alarma	
Aire condicionado	
Piumillas	
Espejos	
Correas de Seguridad	
Antena	
<b>10.- OTRAS CARACTERISTICAS RELEVANTES</b>	
<b>APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL (*)</b>	
Valor de tasación (S/.)	



\_\_\_\_\_  
Responsable de Control Patrimonial

\_\_\_\_\_  
Mecánico o Especialista



DIRECTIVA

Código: <código>

Directiva para el Uso, Control, Conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos, maquinarias y equipos eléctricos de la Unidad Ejecutora: 002 Servicios de Saneamiento Tumbes

Versión:

ANEXO N° 03  
FORMATO 01 - REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE TRANSPORTE

FECHA.....

REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE TRANSPORTE

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

I. COMISION

DIA:.....  
HORA:.....  
LUGAR:.....  
MOTIVO:.....

USUARIOS:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
JEFE

II. ORDEN DE SALIDA DEL VEHICULO (AREA DEL TRANSPORTE)

PLACA:  
MARCA:  
CHOFER

.....  
AUTORIZADO POR:

II. ORDEN DE SALIDA DEL VEHICULO (AREA DEL TRANSPORTE)

SALIDA:  
REGRESO

.....  
AUTORIZADO POR:





**DIRECTIVA**  
Directiva para el Uso, Control, Conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos, maquinarias y equipos eléctricos de la Unidad Ejecutora: 002 Servicios de Saneamiento Tumbes

**DIRECTIVA**

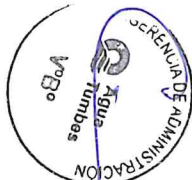
**Código:** <código>

**Versión:**

## ANEXO Nº 04 FORMATO 02 - PLANILLA DE MOVILIDAD

ANEXO N°-07  
PLANILLA DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA SOLICITANTE:							
U. E.	PROGRAMA	PRODUCTO/ PROYECTO	ACT. ACC. DE INV. OBRA	FUNCION	DIVISION FUNCIONAL	GRUPO FUNCIONAL	CORRELATIVO O DE META
<b>IMPORTE:</b> _____ <b>DESPLAZAMIENTO:</b> _____ <b>TAXI:</b> _____ ( )							
<b>TRANSPORTE MASIVO:</b> _____ ( ) <b>LUGAR :</b> _____ <b>(ida y/o Vuelta) Total \$/</b> .....							




**DIA:**  
**HORA:**  
**MOTIVO:**

**Fecha:**

NO SE DIO MOVILIDAD SOLO IDA SOLO REGRESO ( ) ( ) ( ) ( )	
<b>FIRMA Y SELLO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE</b>  _____ FIRMA	<b>NOMBRE:</b> _____  <b>CARGO:</b> _____  FIRMA

..... **JEFE DE LOGISTICA** .....  
 ..... **GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS** .....  
**REGISI CONFORME**  
**DNI N°**



 <b>OTASS</b> <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código: &lt;código&gt;</b>
	Directiva para el Uso, Control, Conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos, maquinarias y equipos eléctricos de la Unidad Ejecutora: 002 Servicios de Saneamiento Tumbes	<b>Versión:</b>

## ANEXO N° 05 FORMATO 03 - CONTROL MENSUAL DE GASTOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACION POR VEHICULO

ANEXO N° 08

**CONTROL MENSUAL DE GASTOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACION POR VEHICULO**

VEHICULO ASIGNADO:

VEHICULO DEL POOL DE TRANSPORTE:

CONDUCTOR/A: .....



VEHICULO	MARCA	MODELO	N° DE PLACA	AÑO	N° DE MOTOR	N° CHASIS	CILINDROS	COLOR ASIENTOS	COSTO S/.
FECHA	FACTURA	KILOMET.	ORD S/C	FACTPR-PROVEEDOR	DETALLE				

FIRMA DEL CONDUCTOR/A

JEFE DE LOGISTICA



**OTASS**  
ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS  
SERVICIOS DE SANEAMIENTO

DIRECTIVA

Código: <código>

Directiva para el Uso, Control, Conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos, maquinarias y equipos eléctricos de la Unidad Ejecutora: 002 Servicios de Saneamiento Tumbes

Versión:

ANEXO Nº 06  
FORMATO 04 - ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DEL VEHICULO

FORMATO 04

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DEL VEHICULO

ENTIDAD: ..... DENOMINACION: .....

PLACA: ..... COLOR: ..... KILOMETRAJE: .....

CARROCERIA: ..... Nº MOTOR: ..... CILINDRADA: .....

MARCA: ..... Nº SERIE: ..... T. DE COMBUSTIBLE: .....

MODELO: ..... AÑO: ..... TRANSMISION: .....



SISTEMAS	APRECIACION TECNICA		SISTEMAS	APRECIACION TECNICA	
	ESTADO	CANTIDAD		ESTADO	CANTIDAD
<b>1. MOTOR</b>			<b>6. SISTEMAS DE DIRECCION</b>		
CILANDRO			VOLANTE		
CULATA			CANAL DE DIRECCION		
CARBURADOR			CREMALLERA		
CARTER			ROTULAS		
DISTRIBUIDOR			<b>7. SISTEMAS DE SUSPENSION</b>		
BOMBA DE INYECCION			AMORTIGUADORES		
BOMBA DE GASOLINA			MUELLES		
PURIFICACION DE AIRE			BARRA DE TORSION		
<b>2. SISTEMA DE FRENOS</b>			BARRA ESTABILIZADORA		
BOMBA DE FRENOS			LLANTAS		
ZAPATA Y TAMBORES			<b>8. CARROCERIA</b>		
DISCOS Y PASTILLAS			CAPOT DE MOTOR		
<b>3. SISTEMA DE REFRIGERACION</b>			CAPOT DE MALETERA		
RADIADOR			PARACHOQUE DELANTERO		
VENTILADOR			PARACHOQUE POSTERIOR		
BOMBA DE AGUA			PARABRIZAS		
<b>4. SISTEMA ELECTRICO</b>			LUNAS		
MOTOR DE ARRABQUE			TANQUE DE COMBUSTIBLE		
BATERIA			PUERTAS		
ALTERNADOR			ASIENTOS		
BOBINA			<b>8. ACCESORIOS</b>		
RELAY DE ALTERNADOR			AIRE ACONDICIONADO		
CIRCUITO DE LUCES			ESPEJOS		
FAROS			RADIO		
CABLEADOS			CLAXÓN		
<b>5. SISTEMA DE TRANSMISION</b>			ALARMA		
CAJA DE CAMBIO			EXTINTOR		
BOMBA DE EMBRAQUE			DESARMADOR		
CAJA DE TRANSFERENCIA			GATA		
DIFERENCIAL TTRASERO			PARLANTES		
DIFERENCIAL DELANTERO			RELOJ		


APRECIACION TECNICA GENERAL: .....

.....

FECHA: .....

\_\_\_\_\_  
JEFE DE LOGISTICA

\_\_\_\_\_  
CONDUCTOR(A) DEL VEHICULO

 <b>OTASS</b> <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	<b>DIRECTIVA</b>	Código: <código>
	Directiva para el Uso, Control, Conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos, maquinarias y equipos eléctricos de la Unidad Ejecutora: 002 Servicios de Saneamiento Tumbes	Versión:

**ANEXO Nº 07**  
**FORMATO 05 - REQUERIMIENTO DE SERVICIOS DEL VEHICULO**

FORMATO Nº 5

FECHA		



**REQUERIMIENTO DE SERVICIOS DEL VEHICULO**

**NOMBRE DEL/A CONDUCTOR/A:**

.....

**MARCA:** ..... **PLACA N°** ..... **KM:** .....

**ASIGNADO:** .....

**ESTADO DEL VEHICULO**

**ESTADO DEL MOTOR DEL VEHICULO:**

.....

**ENCENDIDO Y SISTEMA ELECTRICO:**

.....

**TRANSMISION:**

.....

**PINTURA Y CARROCERIA:**

.....

**ESTADO DE LAS LLANTAS:**

.....

**HERRAMIENTAS DEL VEHICULO:**

.....

**IMPLEMENTOS DE ASEO:**

.....

**COMISIONES REALIZADAS:**

.....

**MOTIVO DE LA SOLICITUD DEL SERVICIO:**

.....

.....

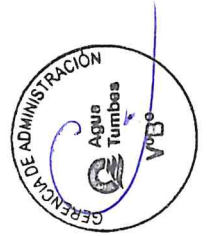
.....

.....

\_\_\_\_\_

**FIRMA DEL/A CONDUCTOR/A**






 <b>OTASS</b> <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	<b>DIRECTIVA</b>	Código: <código>
	Directiva para el Uso, Control, Conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos, maquinarias y equipos eléctricos de la Unidad Ejecutora: 002 Servicios de Saneamiento Tumbes	Versión:

**ANEXO N° 08**  
**FORMATO 06 - REGISTROS DE INGRESO Y SALIDA DE LOS VEHICULOS**  
 ANEXO N° 11

REGISTROS DE INGRESO Y SALIDA DE LOS VEHICULOS  
 FORMATO N° 6

EMPRESA DE SEGURIDAD:		PUNTO DE CONTROL:						TURNO: DIURNO / NOCTURNO			
FECHA:											
AGENTE DIURNO:											
AGENTE NOCTURNO:											
N°	CONDUCTOR/A	HORA/KM.									
		N° PLACA	SALIDA	INGRESO	SALIDA	INGRESO	SALIDA	INGRESO	SALIDA	INGRESO	SALIDA

FIRMA DE AGENTE DE SEGURIDAD  
 \_\_\_\_\_  
 FIRMA Y SELLO DE SUPERVISION DE SEGURIDAD  
 \_\_\_\_\_

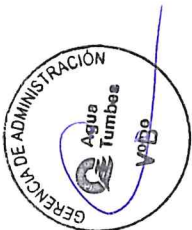
 <b>OTASS</b> <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	<b>DIRECTIVA</b>	Código: <código>
	Directiva para el Uso, Control, Conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos, maquinarias y equipos eléctricos de la Unidad Ejecutora: 002 Servicios de Saneamiento Tumbes	Versión:

**ANEXO N° 09**  
**FORMATO 07 - REGISTROS DE INGRESO Y SALIDA DE LOS VEHICULOS**  
 FORMATO N° 7

CONTROL DIARIO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

TIPO DE COMBUSTIBLE		PLACA			MES			AÑO	
DIA	PLACA	PLACA	PLACA	PLACA	PLACA	PLACA	PLACA	PLACA	NUMERACION DE VALES
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									

Fecha:



\_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE DE SERVICIOS  
 GENERALES